

Checkliste Jahresabschluss

Diese Unterlagen benötigen wir für die Erstellung Ihres Jahresabschlusses. Nicht jeder Punkt betrifft jedes Unternehmen – was für Sie nicht zutrifft, lassen Sie einfach frei.

BUCHFÜHRUNG & BELEGE

- ☐ Saldenlisten / Summen- und Saldenliste des Geschäftsjahres
- ☐ Sämtliche Kontoauszüge aller Geschäftskonten (lückenlos)
- ☐ Kassenbuch inkl. Kassenbelege, sofern Barkasse geführt wird
- ☐ Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen des Jahres
- ☐ Offene-Posten-Listen (Debitoren und Kreditoren) zum Stichtag

ANLAGEVERMÖGEN & FINANZIERUNG

- ☐ Belege zu Anschaffungen und Verkäufen von Anlagevermögen
- ☐ Darlehensverträge und aktuelle Kontoauszüge zu Krediten
- ☐ Leasingverträge, sofern neu abgeschlossen oder geändert
- ☐ Nachweise zu Investitionsabzugsbeträgen / Sonderabschreibungen

PERSONAL

- ☐ Lohnjournale des gesamten Jahres
- ☐ Rückstellungsunterlagen: Urlaub, Überstunden, Tantiemen
- ☐ Verträge zu neuen oder ausgeschiedenen Mitarbeitern

BESTAND & STICHTAGSWERTE

- ☐ Inventurunterlagen / Bestandsaufnahme zum Bilanzstichtag
- ☐ Bewertung unfertiger Leistungen und Teilleistungen (Bau/Handwerk)
- ☐ Aufstellung erhaltener Anzahlungen

VERTRÄGE & SONSTIGES

- ☐ Neue oder geänderte Gesellschafts-, Miet- und Versicherungsverträge
- ☐ Protokolle von Gesellschafterversammlungen / Beschlüsse
- ☐ Schreiben von Finanzbehörden, die im Jahresverlauf eingegangen sind
- ☐ Sonstige Belege, bei denen Sie unsicher sind – im Zweifel mitschicken

Hinweis: Je vollständiger und früher die Unterlagen bei uns eingehen, desto zügiger können wir den Abschluss erstellen. Bei laufender digitaler Belegerfassung über DATEV oder Tabula entfällt der Großteil dieser Liste automatisch.